



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 207 -2016**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

▣ 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA MUNICIPAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 02(DOS) Años en el Sector Pulico y /o Privado
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> • Egresada de la carrera Profesional de Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimatica a nivel usuario •
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • capacidad para trabajar en equipo y organización.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Gestion Publica. • Diplomado en Derecho Administrativo. •
OTROS REQUISITOS	Conocimientos para el puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. asistir a la Gerencia en diversos documentos administrativos.
- b. elaborar documentos diversos (oficios, memos, cartas,informes y otros)coordinar y ejecutar actividades con las unidades organicas y/o instituciones.
- c. apoyo en la distribucion de documentacion dirigida a otras unidades organicas.
- d. mantener adecuado control de documentacion elaborada por la Gerencia .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 06 de octubre Término: 31 de Octubre de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1800.00 (Un Mil Ochocientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09 de setiembre al 22 de setiembre	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	23 de setiembre de 2016 al 29 de setiembre de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
3	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	30 de setiembre y 01 de octubre de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm Sábado 09:00 am a 12:00 m.
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	03 de octubre de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	04 de octubre de 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 04:00 pm	GERENCIA MUNICIPAL
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	05 de octubre	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día de 06 de octubre del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



VI.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	30%	30	15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		20 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			40 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	20 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			20 Puntos
ENTREVISTA	20%		
Puntaje en la Entrevista Personal		05	10 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		70 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

